LINEAMIENTO DE VISITAS ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN EN LOS APLICATIVOS GESPROY-SGR O CUENTAS-SGR Y FUT

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2015

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVOS 3
1.1 General 3
1.2 Específicos 3
2 ALCANCE 3
3 REFERENCIAS NORMATIVAS 3
4 DEFINICIONES 4
5 DOCUMENTOS ASOCIADOS 4
6 ACTIVIDADES 4
6.1 PROGRAMACIÓN 4
6.2 ALISTAMIENTO 5
6.3 EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS 6
6.4 REGISTRO DE RESULTADOS Y SOPORTES 6
7 REPORTES E INFORME 7
8 VERIFICACION CUMPLIMIENTO COMPROMISOS 7

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

1 OBJETIVOS

1.1 General

Contar con un instrumento que permita brindar las orientaciones necesarias que permitan a los consultores de la subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación definir y adelantar las actividades de programación, alistamiento y ejecución de las visitas de asistencia técnica o capacitación respecto de los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR y las Categorías FUT del SGR a las entidades beneficiarias y ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías.

1.2 Específicos

- Establecer las líneas claras de programación, alistamiento y ejecución de las actividades a realizar en marco del desarrollo de las visitas de asistencia técnica o capacitación respecto de los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR y las Categorías FUT del SGR.
- Definir los instrumentos y los parámetros de programación, alistamiento y ejecución de las visitas de asistencia técnica o capacitación.
- Disponer de un repositorio de consulta de los controles de asistencia de las jornadas adelantadas.
- Establecer los criterios mínimos para determinar resultados de las visitas en términos de entidades, proyectos y personas atendidas y su consolidación.

2 ALCANCE

Este lineamiento aplica para todas las jornadas de capacitación o asistencia técnica adelantada por los consultores del componente de Monitoreo del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación –SMSCE- del Sistema General de Regalías -SGR-, en cuanto a la programación, alistamiento y ejecución de las visitas de asistencia técnica o capacitación a las entidades beneficiarias o ejecutoras de recursos del SGR con sus respectivos documentos de control de asistencia y reporte de resultados, tanto para las eventos llevados a cabo en terreno, como para los realizados en las instalaciones del DNP.

Inicia con la solicitud de capacitación o asistencia técnica de la entidad y termina con el registro de los resultados o compromisos en la matriz de control.

3 REFERENCIAS NORMATIVAS

La realización de las visitas de asistencia técnica o capacitación respecto de los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SG y las Categorías FUT del SGR debe considerar entre otras las siguientes normas:

- Ley 1530 de 2012[1]
- Ley Bienal de Presupuesto[2]
- Decreto 414 de 2013[3]
- Decreto 1118 de 2014[4]
- Circular 007 de 2012[5]

[1] *Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías*
[2] *Por la cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio respectivo.*
[3] *Por el cual se reglamenta el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE-del Sistema General de Regalías -SGR-y se dictan otras disposiciones".*
[4] *Por el cual se modifican los Decretos 3517 de 2009 y 1832 de 2012 y se dictan otras disposiciones*
[5] *Orientaciones para la apertura, autorización, manejo y reporte de información de la cuenta única para la administración de recursos de las asignaciones directas del SGR.*

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

- Circular 062 de 2013[6]
- Circular 063 de 2013[7]
- Circular 069 de 2013[8]

4 DEFINICIONES

Monitoreo: Consiste en la recolección, consolidación, análisis y verificación de la información correspondiente a la administración de los recursos del Sistema General de Regalías y su ejecución.

Aplicativo: Herramienta informática dispuesta por el SMSCE para el registro de la información relacionada con la administración y uso de los recursos, programación, gestión y avance de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.

Gesproy-SGR: sistema de información que permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, a partir de los objetivos, productos, metas e indicadores planteados en su formulación y registrados en el banco de programas y proyectos del SGR.

Capacitación: es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

Asistencia técnica: conjunto de medios y estrategias que se utilizan para la resolución de inquietudes o dificultades presentadas por los usuarios de los aplicativos para el registro de la información en los mismos.

Compromiso: obligación adquirida por las partes en el marco de sus competencias que ayuda y facilita la ejecución de los proyectos. Está compuesta por la acción, el responsable y la fecha de cumplimientos del mismo.

5 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instructivo de creación de usuarios
- Manual de usuario Gesproy-SGR
- Manual de usuario Cuentas-SGR
- Tips para manejo eficiente de la herramienta
- Listado de Control de Asistencia

6 ACTIVIDADES

6.1 PROGRAMACIÓN

La programación de las jornadas de asistencia o capacitación en los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR y las Categorías FUT del SGR se realiza considerando los siguientes criterios:

[6] *Herramienta informática de gestión y monitoreo a la ejecución de proyectos GESPROY –SGR.*
[7] *Orientaciones para uso de los recursos distribuidos por el DNP para el fortalecimiento de instrumentos de apoyo a la gestión y la efectividad en el reporte de información requerida por el SMSCE del SGR.*
[8] *Mediante la cual se amplió el plazo que estableció la circular 062 del 11 de septiembre 2013 para el cargue de información en el aplicativo GESPROY–SGR.*

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

1. Recibo y análisis de solicitudes por parte de las entidades beneficiarias o ejecutoras de recursos del SGR. Se realizará siempre que la capacidad de la Subdirección en términos de consultores y eventos permita su atención, situación que debe ser valorada por el Coordinador del equipo o Subdirector, quien definirá si procede o no la realización de la asistencia.
2. Como resultado del análisis trimestral del consolidado de alertas del monitoreo por entidad y conforme el resultado de reporte de información al SMSCE y la consistencia de la misma en los aplicativos Gesproy-SGR, Cuentas-SGR, FUT-SGR, se determina el tipo de asistencia o capacitación necesaria para la entidad; se realiza propuesta de programación para aprobación del Subdirector, se elabora y envía comunicación correspondiente, incluyendo la respectiva agenda.
3. Verificación de asistencias técnicas realizadas en los últimos 6 meses a la(s) entidad(es) que la solicitan.

Una vez definida la realización del evento, el mismo debe registrarse en el archivo CONTROL DE VIAJES Y RESULTADOS con la información preliminar con la que se cuenta previo a la visita de asistencia técnica o capacitación, en la siguiente ruta:

S:\1030_DR_Dirección_de_Regalias\1032_SCV\10321_SMSCE\1_MONITOREO\GRUPO_DE_ANÁLISIS_-SGR\0 REPORTE ATENCIÓN A ENTIDADES MONITOREO

Durante el ejercicio de programación se establece el equipo de trabajo que adelantara la jornada, liderada por el consultor que tenga asignado el departamento o entidad donde se adelantará la jornada de capacitación o asistencia. Para la definición del número de consultores que deben atender la jornada debe considerarse el número de entidades que van a participar de la misma, y el tiempo que se tenga programado para su realización, de tal forma que no se supere una relación de 4 entidades / consultor por día.

6.2 ALISTAMIENTO

Una vez realizada y aprobada por la Subdirección la programación de la jornada de asistencia técnica o capacitación, derivada de la solicitud de una entidad o como resultado del análisis de las alertas de monitoreo emitidas trimestralmente por el no reporte de información o de la inconsistencia de la misma; corresponde al consultor que tenga asignado el departamento o entidad donde se adelantará la jornada informar de la misma a la(s) entidad(es) la fecha y lugar donde se realizará, a través de oficio y correo electrónico.

De forma adicional se debe informar a las entidades que vayan a participar, la metodología de trabajo y coordinar con la entidad responsable la logística necesaria para poder llevar a cabo el evento de tal forma que sean definidos los requerimientos mínimos necesarios para adelantar la jornada como son:

- Sitio con el espacio y mobiliario necesario y suficiente para la atención de la entidad o entidades que asistirán de forma simultánea al evento.
- Equipo de Cómputo, al menos uno por entidad o por persona en el evento que diferentes personas de una misma entidad vayan a trabajar proyectos o aplicativos diferentes en la misma jornada.
- Acceso a internet para los equipos de cómputo con los que se va a trabajar en la jornada.
- Videobeam y sonido en el caso que se requiera adelantar capacitación.
- Información soporte del proyecto de acuerdo con las variables requeridas en el aplicativo.

Para efectos de mejorar la eficacia de la asistencia, debe solicitarse a la entidad que quienes participen de la misma tenga formuladas las dificultades o preguntas específicas respecto del registro de la información, junto con los soportes que dan cuenta de ellas.

El consultor coordinará los recursos necesarios, a saber:

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

ACTIVIDAD	RECURSOS INTERNOS	RECURSOS EXTERNOS
Jornada de Asistencia Técnica o Capacitación.	- Reporte de proyectos aprobados de las entidades asistentes. - Formato de control de asistencia. - Registro de la visita en archivo de Control de viajes y Resultados.	- Sitio para la realización del evento. - Accesibilidad a Internet. - Personal encargado del cargue de información en los aplicativos.

El consultor deberá coordinar con la entidad para conocer de manera previa los temas puntuales sobre los que se requiere adelantar la asistencia técnica o capacitación, para lo cual a partir de la última base de datos de proyectos aprobados disponible debe generar el listado de proyectos de la(s) entidad(s) que participan en el evento en archivo Excel al cual se le agregar las siguientes variables para su registro en el marco de la jornada (No. Personas que asisten por entidad, proyecto objeto de asistencia (marcar con una "X"), resumen de la asistencia realizada al proyecto, situación que requiere apoyo de mesa de ayuda técnica, situación que requiere desarrollo o ajuste del aplicativo).

Una vez establecida la realización de la jornada, se debe enviar correo electrónico a la asistente de la subdirección para que se programe el evento en el Outlook, donde se invite al coordinador del equipo y a los consultores que participarán en la misma, de tal forma que todos tengan conocimiento.

6.3 EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS

Se inicia la visita de asistencia técnica o capacitación con la presentación de los equipos de trabajo de las entidades participantes y los consultores del componente de Monitoreo del SMSCE y se realiza la presentación y explicación de los aplicativos en el caso de la capacitación, o en el caso de las asistencias técnicas se apoya en la solución de las dificultades para el registro de la información por parte de las entidades beneficiarias o ejecutoras de recursos del SGR.

- Llevar controles de asistencia para cada jornada, en el evento que la jornada involucre varios días, se debe llevar un control de asistencia por cada día.
- Registrar las acciones adelantadas e identificar los proyectos intervenidos durante la realización de la visita, registrando en el archivo de Excel del Reporte generado lo siguiente: Número de Personas que asisten por entidad, Proyecto objeto de asistencia (marcar con una "X"), Resumen de la asistencia realizada al proyecto, Situación que requiere apoyo de mesa de ayuda técnica, Situación que requiere ajuste o desarrollo en el Aplicativo, Motivos por los que se presentan las situaciones descritas anteriormente.

6.4 REGISTRO DE RESULTADOS Y SOPORTES

Al regreso de la visita, con base en los controles de asistencia diligenciados y la información registrada en la base generada de los proyectos de las entidades que asistieron, el consultor responsable de la vista debe:

- Complementar en la información registrada en el archivo de CONTROL DE VIAJES Y RESULTADOS, el cual, captura entre otra información, el número de entidades asistentes, personas atendidas y proyectos intervenidos, así como los compromisos derivados de la jornada en el evento que se hayan definido. Dicho archivo se encuentra ubicado en la siguiente ruta:

S:\1030 DR Dirección de Regalias\1032 SCV\10321 SMSCE\1 MONITOREO\GRUPO DE ANALISIS -SGR\0 REPORTE ATENCIÓN A ENTIDADES MONITOREO

- Escanear los registros de control de asistencia y copiarlos en la siguiente ruta:

S:\1030 DR Dirección de Regalias\1032 SCV\10321 SMSCE\1 MONITOREO\GRUPO DE ANÁLISIS -SGR\SOPORTE ASISTENCIA TECNICA, CAPACITACIONES Y VISITAS\ASISTENICA TECNICA Y EVENTOS\MONITOREO ANALISIS

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

- Entregar en físico los controles de asistencia a la asistente de la subdirección para su archivo.
- Elaborar correo electrónico dirigido al coordinador del equipo y al coordinador del equipo de Recolección, en el que se señalen las necesidades de ajustes o desarrollos al aplicativo identificados en el marco de la jornada realizada en el que se indique: la descripción de la necesidad, el tipo de ajuste o desarrollo requerido, así como la tabulación de las situaciones que demandaron la asistencia técnica.
- Mediante correo electrónico comunicar al coordinador del equipo los resultados de la visita y situaciones particulares que se deban conocer, que permitirán construir el informe de resultados.

Adicionalmente, en el evento que en marco de la jornada de asistencia técnica o capacitación se identifiquen situaciones que deban ser conocidas por el componente de control, se debe proyectar la propuesta de memorando para la firma de la SMSE en el que se dé cuenta de tal situación, para ser enviado a la Subdirección de Control.

7 REPORTES E INFORME

A partir de la realización de las visitas de asistencia técnica o capacitación a las entidades y con posterioridad al diligenciamiento del archivo de CONTROL DE VIAJES Y RESULTADOS se elaboran los siguientes productos:

- Reportes periódicos que determinan:
  1. Número de entidades visitadas.
  2. Número de personas participantes de las jornadas.
  3. Número de proyectos apoyados.
  4. Categorización de situaciones identificadas que originan la realización de jornadas de capacitación y asistencia técnica a las entidades.

- Reporte de cumplimiento de compromisos derivados de la asistencia técnica que dan cuenta de:
  1. Número de compromisos formulados.
  2. Número de compromisos cumplidos, en proceso e incumplidos.
  3. Porcentaje de cumplimiento de compromisos adquiridos.

- Informe de resultados presentado por el coordinador a la Subdirección en los 5 primeros días de cada mes que condensa aspectos relacionados con:
  1. Balance general de cumplimiento de visitas por asistencia técnica o capacitación realizadas respecto de lo programado.
  2. Resultados cuantitativos de las visitas.
  3. Listado de entidades atendidas.
  4. Recopilación de lecciones aprendidas.
  5. Tabulación de eventos de asistencia, estadística y frecuencia.
  6. Análisis de comportamiento de las alertas generadas, variaciones por entidad.

El análisis y consolidación de la información de los reportes servirá como insumo para el informe del SMSCE el cual será objeto de difusión a los actores estratégicos del SGR, con el fin de contribuir con el principio de transparencia en el uso de recursos públicos y generar aportes para el establecimiento de directrices y toma de decisiones por la Dirección.

8 VERIFICACION CUMPLIMIENTO COMPROMISOS

Si como resultado de la visita de asistencia técnica o capacitación se acuerdan compromisos ya sea por parte de la entidad ejecutora o del personal del SMSCE, los mismos deben encontrarse registrados en la matriz de CONTROL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

DE VIAJES Y RESULTADOS y corresponde al consultor que tiene asignada la entidad para labor de monitoreo, adelantar el seguimiento al cumplimiento de los mismos y registrar las condiciones finales de cada compromiso.

Por su parte, el coordinador debe realizar un balance mensual del cumplimiento de compromisos y registro por parte de los profesionales que adelantan las visitas de asistencia técnica y capacitación.

Fecha de Aprobación: 20 de febrero de 2015

Revisó:

_____	_____
Arbey Avendaño Castrillón	María del Carmen López Herrera
Coordinador Análisis de Inversiones	Subdirectora de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Aprobó:

_____
Amparo García Montaña
Directora de Vigilancia de las Regalías

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP